

LIBRE OFFICE CALC – Opérationnel

Objectifs :

- Maîtriser les fonctions principales de Calc
- Maîtriser les calculs simples
- Créer un tableau et le mettre en forme
- Créer un graphique

Public : Ce programme s'adresse à toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités de base du logiciel.

Prérequis : Etre à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Durée : 2 jours – 14 heures

PROGRAMME

L'écran de travail de calc

- Découvrir l'environnement de travail
- Ouvrir, fermer et enregistrer un classeur
- Créer un nouveau classeur

Calculs – formules

- Saisir une addition, une soustraction, une multiplication et une division
- Identifier l'ordre correct des opérations
- Connaître les fonctions statistiques de base (Somme, Moyenne ...)

Gestion des classeurs

- Gérer plusieurs feuilles d'un classeur
- Nommer, déplacer, dupliquer, supprimer une feuille
- Recopier une cellule
- Enregistrer un document au format PDF

Conception d'un tableau

- Saisir des données
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Mettre en forme la présentation des cellules (polices, nombres, bordures...)
- Utiliser l'insertion de lignes, de colonnes
- Mise en forme automatique d'un tableau



Réalisation de graphiques

- Créer un graphique
- Connaître les différents types de graphiques
- Savoir modifier les éléments d'un graphique (ajout, modification, suppression)

Impression et mise en page

- Définir la zone d'impression
 - Connaître les différentes options de mise en page
 - Mettre des sauts de page
-

Moyens pédagogiques :

- Alternance d'exposés théoriques et pratiques
- Prédominance de la pratique

Modalités de validation des acquis :

Attestation de stage

Evaluation de fin de formation

Possibilité de passage de certification